

SKRIPSI

FAKTOR- FAKTOR YANG MEMPENGARUHI DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA KANTOR GUBERNUR RIAU

**Diajukan untuk memenuhi dan melengkapi syarat- syarat
guna mencapai gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara**



OLEH :

TRIA JAINUL MUTAQIM

NIM. 10675005092

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM**

**RIAU
2010**

ABSTRAK

FAKTOR- FAKTOR YANG MEMPENGARUHI

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA

BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

KANTOR GUBERNUR RIAU

OLEH : TRIA JAINUL MUTAQIM

Disiplin merupakan pelatihan kesadaran seseorang untuk mematuhi peraturan dengan tidak adanya unsur terpaksa sehingga menghasilkan sikap dan pengendalian kebiasaan untuk organisasi dalam pencapaian suatu tujuan.

Penelitian ini dilaksanakan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, khususnya pada Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor- faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Penggunaan sampel dalam penelitian ini, penulis menerapkan sampelnya adalah keseluruhan dari populasi . adapun metode pengumpulan data adalah teknik sensus yaitu keseluruhan populasi yang ada sehingga bisa dianggap mewakili seluruh pegawai. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 36 orang .

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuisisioner, sedangkan jenis dan sumber datanya adalah primer dan sekunder . analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu menganalisa data yang diperoleh berdasarkan kenyataan kemudian dihubungkan dengan teori yang menunjang pembahasan, selanjutnya penulis mengambil beberapa kesimpulan dari penjelasan tersebut.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan, sanksi hukuman dan kompensasi dapat mempengaruhi kedisiplinan.

Dalam hal ini penulis menyarankan agar dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, pimpinan harus lebih tegas dalam memberikan sanksi pada pegawai yang melanggar peraturan tidak berada di kantor pada saat jam kerja dinas masih berlangsung dan selalu memperhatikan absensi para pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana dapat tercipta dan terlaksana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
1.5 Sitematika Penulisan.....	9
BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Pengertian Disiplin.....	11
2.2 Disiplin dalam Pandangan Islam.....	14
2.3 Faktor- faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	16
2.3.1 Hubungan Kepemimpinan dengan disiplin kerja.....	17
2.3.2 Hubungan Sanksi Hukuman dengan Disiplin Kerja.....	21
2.3.3 Hubungan Kompensasi dengan Disiplin Kerja	24
2.3 Hipotesis.....	26
2.4 Variabel Penelitian	26

BAB I

PENDAHULUAN

I.I Latar Belakang Masalah

Dalam mewujudkan tujuan nasional, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara yang penuh ketaatan dan kesadaran yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta bermental baik dan berakhlak mulia untuk melaksanakan dan menyelenggarakan peraturan – peraturan yang di buat oleh pemerintah dan negara. Peranan pegawai organisasi sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka Sumber Daya Manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh- sungguh dari pengelola organisasi. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengarahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

Dalam organisasi yang baik tidak hanya diperlukan Sumber Daya Manusia yang handal saja, akan tetapi disiplin kerja juga harus mendapat perhatian yang serius. Kedisiplinan pegawai akan mempengaruhi kinerja organisasi secara

keseluruhan. Disamping itu tindakan terhadap pelanggaran disiplin harus berjalan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai tersebut.

Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja. Peraturan dan norma-norma yang telah ditetapkan terhadap pegawai merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan. Demikian halnya jika peraturan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan tindakan indisipliner yang merugikan organisasi dan karyawan itu sendiri.

Ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi dan disiplin bertujuan .

a. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin Modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan- keputusan yang semauanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta- faktanya.

4. Melakukan Protes terhadap keputusan yang berat setelah sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman.

Pendekatan ini berasumsi:

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainya.
4. Peningkatan Perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras
5. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan prilaku.
3. Disiplin diajukan untuk perubahan prilaku yang lebih baik.

4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

Dalam PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa:

- a. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- c. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- d. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil
- e. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum
- f. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan

- g. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik pula.

Disamping kepemimpinan, penerapan sanksi hukuman bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan organisasi sangat berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan dapat menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Kompensasi juga merupakan faktor yang tidak bisa diabaikan dalam meningkatkan disiplin kerja. Karena dengan adanya kompensasi tersebut pegawai merasa dihargai atas jasa yang diberikannya dan merasa bahwa mereka bagian dari organisasi. Oleh karena itu kompensasi harus diperhatikan untuk meningkatkan disiplin kerja sebagaimana yang diharapkan.

Dari uraian tersebut diatas maka penulis melakukan penelitian pada Kantor Gubernur Riau, tepatnya di Biro Hukum, Organisasi dan Tataaksana untuk mengetahui lebih jauh pengaruh faktor kepemimpinan, sanksi hukuman dan

kompensasi terhadap disiplin kerja pegawai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut ini penulis sajikan data jumlah pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau dan dikelompokkan berdasarkan pangkat/golongan dan jenis kelamin.

Tabel I. 1 : Jumlah Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau Menurut Pangkat dan Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	IV	5
2	III	25
3	II	5
4	I	1
Jumlah		36

Sumber: TU. Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana 2010

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah pegawai menurut pangkat dan golongan diantaranya golongan IV berjumlah 5 orang , golongan III berjumlah 25 orang dan golongan II berjumlah 5 orang serta golongan I Berjumlah 1 Orang. Dengan golongan III yang besar jumlahnya.

Selanjutnya dapat dilihat Jumlah Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana menurut jenis kelamin.

Tabel I. 2 : Jumlah Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki- laki	22

2	Perempuan	14
	Jumlah	36

Sumber: TU. Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana 2010

Dari Tabel diatas dapat dilihat jumlah pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau berdasarkan Jenis Kelamin, yaitu laki- laki 22 perempuan 14 dengan jumlah jenis laki- laki yang banyak dengan keseluruhan sebanyak 36 orang.

Kantor Gubernur Riau khususnya Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana memiliki tugas – tugas pokok untuk terlaksananya tujuan Pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai, Iklim kerja pegawai, disiplin kerja dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya .

Namun pada kenyataan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau masih banyak terlihat kurang disiplinnya pegawai dalam menjalankan tugas.

Hal ini ditandai dengan fenomena yang tampak selama penulis melakukan pra survey pada saat Praktek Kerja Lapangan. Fenomena- fenomena tersebut :

1. Tingginya Tingkat Absensi Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau
2. Banyaknya pegawai yang tidak melaksanakan tugasnya .

Dari keseluruhan hal tersebut, penulis melihat kecenderungan kurangnya disiplin kerja pegawai pada kantor Gubernur Riau . Dikarenakan kurangnya disiplin pegawai pada saat jam kerja.

Dalam penegakkan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari instansi sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang- undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai negeri sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Berdasarkan hal diatas, penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan Judul : **Faktor- faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.**

I. 2 Perumusan Masalah

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai maka diperlukan adanya pegawai negeri sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya sehingga disiplin pegawai negeri sipil dapat dilaksanakan dengan aturan yang telah ditetapkan.

Namun demikian dari pengamatan yang dilakukan terlihat gejala- gejala yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan yaitu masih banyaknya pegawai yang melanggar aturan disiplin pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan diatas, maka dapat di rumuskan suatu rumusan masalah sebagai berikut :

” FAKTOR – FAKTOR YANG MEMPENGARUHI DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA KANTOR GUBERNUR RIAU”.

I. 3 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui faktor- faktor yang mepengaruhi disiplin kerja pegawai negeri sipil Kantor Gubernur Riau khususnya pada Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Untuk mengetahui Kebijakan dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

I. 4 Manfaat Penelitian

- a. Untuk menambah pengetahuan dan penerapan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis selama perkuliahan.

- b. Sebagai bahan masukan dan informasi untuk penelitian selanjutnya pada bidang dan kasus yang sama.

I. 5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembahasan dan pengertian dari penulisan proposal ini, maka penulis membagi dalam 6 bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang : Latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menguraikan tentang konsep teoritis yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pembahasan hipotesis dan variabel – variabel yang digunakan dalam penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam Bab ini meliputi Lokasi penelitian , sumber dan jenis data dan populasi dan sampel. Metode Pengumpulan data dan Metode analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PENELITIAN

Dalam bab ini menguraikan tentang gambaran umum Kantor Gubernur Riau dan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

BAB V : HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini memuat antara lain : Kepemimpinan, Sanksi
Hukuman dan Kompensasi

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Yaitu membahas tentang kesimpulan dan masukan dari penulis
terhadap hasil penelitian.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

II. 1 Pengertian Disiplin

Manusia sebagai anggota organisasi dapat menunjang dalam pencapaian tujuan organisasi melalui proses kegiatan di segala bidang. Setiap kebutuhan manusia yang hendak dicapai perlu melakukan kerjasama dengan orang lain. Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya manusia- manusia atau orang yang bekerjasama.

Untuk judul penelitian ini maka dikemukakan penjelasan ataupun teori yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi.

Hasibuan mendefinisikan disiplin sebagai kesadaran dan kesediaan seorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma- norma sosial yang berlaku . (**Hasibuan, 2002: 193**).

Disiplin berasal dari bahasa latin ” discipline ” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerokhanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajiban, kehidupan kelompok atau organisasi, baik organisasi formal maupun non formal . (**Martoyo, 1996: 141**).

Untuk lebih jelasnya pengertian disiplin menurut Siagian memberikan batasan Kedisiplinan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan. Sikap dan perilaku karyawan sehingga pada karyawan

tersebut secara sukarela berusaha secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.(**Siagian, 2002: 305**).

Kesadaran akan pentingnya disiplin harus ditanamkan pada setiap individu dalam organisasi, karena dengan kesadaran tersebut akan melahirkan kemauan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Disamping itu setiap pimpinan memberikan pengarahan dan mengadakan pemantauan terhadap bawahan dalam melaksanakan disiplin.

Disiplin lebih banyak bersumber dari dalam diri pegawai sendiri, yang diperlihatkan mereka dalam bentuk mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan. Karena ia berasal dari kesadaran diri yang mendalam maka pembinaan disiplin adalah pembinaan sikap untuk tetap taat mematuhi segala ketentuan yang berlaku dalam organisasi/ perusahaan.

Untuk menegakkan disiplin kerja pegawai suatu organisasi, menurut Prijodarminto ada 3 (tiga) aspek yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Sikap mental, yang merupakan sikap taat dan tertib, sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma dan kriteria yang sedemikian rupa.
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati, untuk mencari secara cermat dan tertib. (**Prijodarminto, 1994: 3**).

Ketiga aspek tersebut harus dipahami dan direalisasikan oleh pimpinan, bawahan dan semua komponen yang ada dalam organisasi . Penegakan dan

pelaksanaan disiplin tidak hanya milik bawahan sebagai pelaksana tugas tetapi juga melibatkan pimpinan yang berwenang yang tinggi dalam organisasi.

Saydam mengemukakan definisi disiplin sebagai sikap kesediaan dan kerelaan untuk mematuhi dan mentaati segala norma- norma peraturan yang berlaku disekitarnya (**Saydam, 2000: 284**).

Keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplinlah perusahaan akan dapat melaksanakan program- program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pegawai yang disiplin dan tertib, mentaati semua norma- norma dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan dapat meningkatkan efesiensi, efektifitas dan Produktivitas.

Sedangkan perusahaan yang mempunyai karyawan tidak disiplin, akan sulit sekali melaksanakan program- programnya untuk meningkatkan produktifitas dan akan mustahil untuk dapat merealisasikan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya .

Untuk menegakkan disiplin kerja pegawai suatu oraganisasi, menurut Mankunegara ada 2 macam bentuk disiplin kerja, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk mengerakkan pegawai mengikuti dan memenuhi pedoman kerja. Aturan – aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk mengerakkan pegawai berdisiplin diri.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan .

Dari kutipan diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa penegakkan disiplin kerja pegawai dari suatu perusahaan atau kantor sangat penting, sebab dengan disiplin tersebut dapat diharapkan peraturan- peraturan ditaati oleh pegawai. dengan demikian keberhasilan mewujudkan disiplin akan menciptakan karyawan yang menghargai waktu serta menjunjung tinggi tanggung jawab.

II. 2 Disiplin Dalam Pandangan Islam

Didalam kitab Suci Al- Qur'an terdapat ayat- ayat tentang prinsip- prinsip disiplin, khususnya kedisiplinan dalam bidang pemerintahan. Yaitu terdapat pada Surat An Nisa' ayat 59:

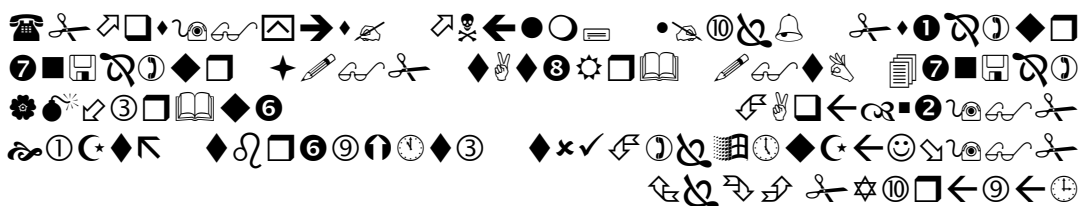


Artinya: " Hai orang- orang yang beriman, taatilah Rasul (Nya), dan ulil Amri diantara Kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al- Qur'an) dan Rasul (Sunahnya), Jika kamu

benar- benar beriman kepada Allah dan hari kemudian yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya ” (An Nisa’: 59).

Dalam Surat Annisa ayat 59, menjelaskan bahwa kedisiplinan perlu diterapkan, dan dari sini juga dapat disimpulkan bahwa kita harus taat dan patuh pada pimpinan kita, ini dapat kita contohkan dalam sebuah organisasi, karena dalam sebuah organisasi, terdapat seseorang pemimpin yang bertugas mengkoordinir para bawahannya dan juga terdapat beberapa kebijakan dan peraturan – peraturan serta untuk memberikan sanksi pada pegawai- pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

Allah swt berfirman :

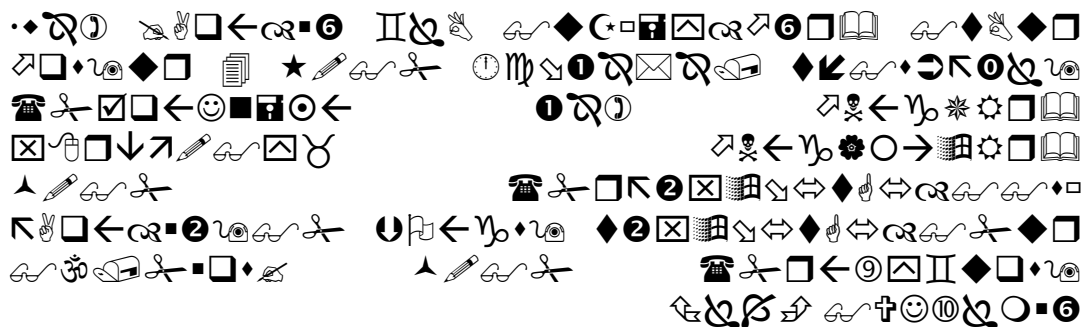


Artinya : Apabila dikatakan kepada mereka : ” Marilah kamu (tunduk) kepada hukum yang Allah telah turunkan dan kepada hukum Rasul”, niscaya kamu lihat orang- orang munafik menghalangi (Manusia) dengan sekuat- kuatnya dari (mendekati) kamu (An- Nisa: 61).

Firman Allah juga mengajarkan kita untuk selalu tunduk dan taat pada hukum- hukum Allah. Karena dalam kehidupan di dunia, kita tidak bisa hidup semau kita saja, ada norma – norma dan peraturan yang harus kita taati, demi terwujudnya suatu keharmonisan dan ketenangan dan kesejahteraan hidup, dan begitu juga dalam organisasi, kita juga harus tunduk dan taat terhadap peraturan norma- norma sosial yang berlaku didalamnya.

Betapa penting sekali disiplin ini kita terapkan, terutama dari dalam diri kita sendiri, dengan sendirinya itu akan membiasakan kita akan selalu taat dan patuh, baik dalam kehidupan di masyarakat maupun dalam sebuah organisasi, dimana tempat kita bekerja.

Firman Allah Swt:



Artinya : " Dan kami tidak mengutus seseorang rasul melainkan untuk di taati dengan seizin Allah. Sesungguhnya jikalau mereka ketika menganiaya dirinya datang kepadamu, lalu memohon ampun untuk mereka, tentulah mereka mendapati Allah maha penerima taubat lagi maha penyayang". (Annisa' : 64).

II. 3 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dari uraian sebelumnya telah dijelaskan bahwa banyak faktor mempengaruhi disiplin kerja. Pada proposal ini penulis hanya membatasi faktor- faktor tersebut menjadi tiga bagian yaitu faktor kepemimpinan, sanksi hukuman dan kompensasi. Berdasarkan Teori *Keith Davis* (1985- 366). Bahwa Disiplin Kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan Manajemen untuk memperteguh Pedoman- pedoman

Organisasi. Berikut ini diuraikan hubungan ketiga faktor tersebut dengan disiplin kerja.

Teori Kepemimpinan menurut Tohardi (2002: 295). Adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisasikan dalam usaha menentukan tujuan dan pencapaiannya. Kompensasi Menurut *Andrew E. Sikulla*

(1981- 283). Dikemukakan bahwa proses administrasi upah atau gaji , melibatkan pertimbangan atau keseimbangan perhitungan kompensasi merupakan sesuatu yang yang dipertimbangkan sebagai sesuatu yang sebanding dalam kepegawaian, hadiah yang bersifat uang merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan dari pelayanan masyarakat, Bentuk- bentuk pemberian upah, bentuk upah dan gaji digunakan untuk mengatur pemberian keuangan antara majikan dan pegawainya. Pemberian upah merupakan imbalan pembayaran untuk yang telah diberikan oleh pegawai sangat banyak bentuk- bentuk pembayaran, upah baik yang berupa uang ataupun yang bukan uang (*Non Financial*). Pembayaran upah biasanya dalam bentuk konsep pembayaran yang berarti luas daripada merupakan ide- ide gaji dan upah yang secara normal berupa keuangan tetapi tidak sesuatu dimensi yang non finansial.

II. 3. 1 Hubungan Kepemimpinan dengan Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai tidak datang dengan sendirinya pada diri setiap pegawai. Disamping adanya kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma- norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja juga dipengaruhi

oleh- faktor- faktor lain yang ada disekitar mereka yang dalam hal ini disebut dengan kepemimpinan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Saydam bahwa pemimpin dalam suatu organisasi atau perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Apapun yang diperbuat oleh pemimpin akan berpengaruh pada pola pengelolaan disiplin dalam perusahaan yang di pimpinya.(Saydam, 2000: 293).

Dari pendapat diatas dapat di jelaskan bahwa kepemimpinan dalam suatu organisasi sangat membantu terlaksananya disiplin kerja pegawai. Keteladanan pemimpin yang baik dalam menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

Oleh sebab itu, bila seseorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dahulu mempraktekannya dan mempelopornya supaya dapat diikuti dengan baik oleh karyawan lainnya.

Seorang pemimpin harus bersikap sebagai pengasuh, yang mendorong menuntun dan membimbing asuhanya (**Hasibuan 2001 : 170**).

Pemimpin adalah tempat untuk mengadu dan mempunyai kelebihan-kelebihan dari yang dipimpinya harus mempunyai sikap yang baik dan dapat dicontoh oleh para bawahanya.

Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi prilaku, bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (**Hasibuan 2001 : 170**).

Penegakan disiplin tidak akan berjalan sendirinya tanpa adanya kemauan karyawan dan peranan pemimpin dalam mengerakkan bawahan. Kepemimpinan dalam suatu organisasi merupakan suatu faktor yang menentukan atas berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Kepribadian seorang pemimpin menjadi acuan bagi para bawahan, sebab kepemimpinan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan langsung dengan tingkah laku manusia yang ada dalam organisasi. Sebaliknya seorang pemimpin senantiasa belajar dari pengalaman- pengalaman masa lalu, sehingga kesalahan dan kekeliruan yang merugikan dapat dihindari untuk masa yang akan datang.

Dalam mewujudkan suatu organisasi yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi seorang pemimpin harus memberikan tauladan yang baik kepada bawahan sehingga bawahan merasa bahwa disiplin kerja tersebut tidak hanya berlaku untuk mereka tetapi untuk semua individu yang ada dalam organisasi.

Menurut Martoyo seorang pemimpin yang baik adalah yang tidak melaksanakan sendiri tindakan yang bersifat operasional tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan mengerahkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan. (**Martoyo, 2000: 120**).

Seorang pemimpin harus menetapkan tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi atau perusahaan, dalam konteks ini seorang pemimpin harus mampu merancang taktik dan strategis yang tepat, dengan adanya taktik dan strategi yang

dapat tersebut maka akan langkah yang akan di tempuh oleh organisasi atau perusahaan tersebut akan berjalan lebih efisien dan efektif, baik efektif dan efisien dalam hal penggunaan anggaran , waktu dan tenaga bawahan yang digunakan organisasi atau perusahaan .

Kepemimpinan menurut Tohardi adalah proses mempengaruhi kegiatan kelompok yang terorganisasikan dalam usaha menentukan tujuan dan pencapaiannya. **(Tohardi, 2002: 295).**

Kegiatan mempengaruhi kelompok yang dilakukan oleh pemimpin terhadap anggota organisasi dimana seorang pemimpin harus memahami perilaku dan kepribadian bawahannya. Sehingga proses komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dapat berjalan dengan baik dan terhindarnya miskomunikasi.

Kepemimpinan seseorang akan mampu membedakan karakteristik suatu organisasi dengan organisasi lainnya. Kepemimpinan yang dinamis dan efektif merupakan sumber daya manusia yang paling pokok dan sulit di jumpai, akan tetapi tidak berarti bahwa seorang manajer tidak mampu menjadi manajer yang kepemimpinannya dinamis dan efektif .

Menurut Kartoyo Kepemimpinan dapat menciptakan disiplin diri disiplin karyawan, setiap kelompok akan mengembangkan tata cara dan pola tingkahlaku yang hanya berlaku dalam kelompok sendiri, yang harus ditaati oleh seluruh anggota. Hal ini penting untuk membangkitkan rasa tanggung jawab, uniformitas dan disiplin kelompok. Sekaligus juga penting untuk menghindari perselisihan,

konkurensi, rasa permusuhan , perpecahan, kecerobohan, pemborosan dan lain- lain. (**Kartoyo, 1999: 56).**

Dengan memahami teori kepemimpinan, manajer akan dapat meningkatkan pemahamannya terhadap dirinya sendiri, mengetahui beberapa kelemahan maupun potensi yang ada dalam dirinya, serta akan dapat meningkatkan pemahaman terhadap bagaimana seharusnya meperlakukan bawahan, dengan demikian disiplin kerja yang ada pada diri anggota organisasi dan kelompok bisa berhasil bila pimpinan bersifat arif bijaksana, memberi tauladan, berdisiplin dan menerapkan prosedur dengan konsekuen. Pemimpin harus menghindari faforitisme yang bisa menebarkan prasangka buruk, rasa dendam, iri dan kecemburuan sosial.

Adapun sanksi hukuman terhadap tindakan disiplin digunakan untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan- aturan kerja. atau dari harapan- harapan. Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai. dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan – peraturan perusahaan/ organisasi, sikap dan berperilaku indiscipliner pegawai akan berkurang.

Menurut Hasibuan sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah prilakunya.

(**Hasibuan, 2000: 197).**

II.3.2 Hubungan Sanksi Hukuman dengan Disiplin Kerja

Suatu disiplin akan dapat ditegakkan, bila disamping aturan tertulis yang jadi pegangan bersama, juga perlu ada sanksi hukuman. Sanksi hukuman tidak hanya tertulis diatas kertas saja, tetapi benar- benar dilaksanakan dalam praktek sehari- hari. maka perlu adanya keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada. Maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan tidak akan berbuat hal serupa. Dalam situasi demikian maka semua karyawan akan benar- benar terhindar dari sikap- sikap yang tercela, asal jadi dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hasibuan sanksi harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah prilakunya.

(Hasibuan, 2000: 197).

Untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok- pokok kewajiban ditaati, atau larangan dilanggar. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain : dijatuhi hukuman disiplin dapat saja dituntut di depan pengadilan apabila perbuatanya itu merupakan tindak pidana kejahatan/ pelanggaran.

Peraturan disiplin Pegawai meliputi :

- Kewajiban
- Larangan
- Hukuman disiplin
- Pejabat yang berwenang menghukum
- Pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin
- Keberatan atas hukuman disiplin
- Berlakunya keputusan hukuman disiplin.
- Badan Pertimbangan kepegawaian (**PP. No 30, 896- 904**)

Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingkat hukuman disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang dan
 - c. Hukuman disiplin berat
2. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Tegoran lisan
 - b. Tegoran tertulis dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (Satu) tahun, dan
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun

4. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1(Satu) tahun.
- b. Membebaskan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

(PP. No. 30,1980, Bab III, Psl 5, 896- 897)

Dengan adanya tingkat dan jenis hukuman disiplin diatas maka pelaksanaan sanksi dan hukuman harus sesuai dengan tingkat dan jenis pelanggaran yang dilakukan.

Menurut Mangkunegara Pemberian Sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan, pegawai, tua muda, pria dan wanita tetap diberlakukan, sama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan **(Mangkunegara 2001: 132).**

Dengan adanya tingkat dan jenis hukuman tersebut di harapkan para pegawai tidak menganggapnya sebagai ancaman yang menakutkan melainkan sebagai pedoman yang mendidik dan melatih pegawai agar melaksanakan semua peraturan dan norma yang berlaku, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik.

II.3.3 Hubungan Kompensasi dengan Disiplin Kerja

Kompensasi dalam organisasi mempunyai peran yang, sangat penting karena dengan adanya kompensasi yang diterima karyawan maka, akan merasa berkewajiban dalam melaksanakan tugas dan mentaati peraturan – peraturan yang ada dalam organisasi.

Hasibuan mengemukakan pendapatnya bahwa kompensasi berperan penting menciptakan kedisiplinan karyawan, artinya semakin besar kompensasi berperan penting menciptakan kedisiplinan karyawan. Sebaliknya apabila kompensasi kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah, karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan – kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

Dalam hal ini kompensasi ikut mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

Sulistiyani dan Rosidah mengemukakan sebagai berikut kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kerja mereka (**Sulistiyani dan Rosidah, 2003 : 206**).

Sedangkan menurut Siagian suatu kompensasi yang baik adalah kompensasi yang mampu menjamin kepuasan para anggota organisasi yang ada gilirannya memungkinkan organisasi memperoleh, memelihara dan mempekerjakan sejumlah orang yang dengan berbagai sikap dan perilaku positif bekerja dengan produktif bagi kepentingan organisasi. (**Siagian, 2002 : 253**).

Dari penjelasan diatas, terlihat jelas bahwa para karyawan akan dapat mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapatkan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah disumbangkan bagi perusahaan.

Bila pegawai tersebut menerima kompensasi yang cukup, ia akan dapat bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya, akan tetapi ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berfikir mendua, dan berusaha untuk mencari penghasilan lain diluar sehingga ia sering mangkir, sering minta izin keluar dan alasan lainnya. (Hasibuan, 2001: 196).

Dari penjelasan diatas, bahwa para karyawan akan bekerja dengan tekun dan tenang serta akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Tetapi apabila kompensasi yang diterimanya berkurang maka pegawai kurang fokus dalam menjalankan pekerjaanya. Serta pengabdian pegawai akan meningkat bila kompensasi di berikan lebih oleh perusahaan.

II. 4 Hipotesis

Hipotesis merupakan pendapat, jawaban dan dugaan yang bersifat sementara dari suatu persoalan yang diajukan, yang kebenarannya masih perlu dibuktikan lebih lanjut (Teguh, 1999: 58).

Melihat uraian pada latar belakang masalah dan uraian teoritis maka hipotesis yang dibuat sebagai berikut :

1. Diduga faktor- faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana adalah faktor kepemimpinan, sanksi hukuman dan kompensasi .
2. Diduga kepemimpinan, Kompensasi mempunyai pengaruh yang paling dominan terhadap disiplin kerja pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau .

II. 5 Variabel Penelitian

Adapun variabel penelitian pada proposal ini adalah kepemimpinan, Sanksi hukuman, dan Kompensasi. Variabel penelitian ini menggunakan Skala Likert.

BAB III

METODE PENELITIAN

III. 1 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian yang dijadikan objek penelitian oleh penulis adalah Kantor Gubernur Riau Jl. Sudirman No. 460 Pekanbaru. Tahun 2010.

III. 2 Jenis dan Sumber Data

Untuk melaksanakan penelitian ini diperlukan data informasi yang lengkap dan akurat. Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini terdiri dari :

- a. Data Primer yaitu data yang penulis kumpulkan dari hasil wawancara/ interview dengan responden dan data lainya yang diperoleh dari objek penelitian
- b. Data Skunder yaitu data yang diperoleh penulis dari hasil studi perpustakaan berupa bahan- bahan bacaan maupun literatur – literatur lainya.

III. 3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat agar dapat menjawab beberapa permasalahan dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu :

- a. Wawancara dan Interview : yaitu melaksanakan tanya jawab langsung dengan responden untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan disiplin kerja pegawai.

- b. Kuesioner: yaitu memberikan lembaran pertanyaan kepada responden untuk diisi sesuai dengan pertanyaan yang telah diajukan secara tertulis.

III. 4 Populasi Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai yang bekerja pada Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana berjumlah 36. Sampel penelitian ini mengambil secara keseluruhan dari populasi yang ada dengan menggunakan teknik Sensus.

Tabel III. 1 : Jumlah Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau menurut Jabatan, Populasi dan Sampel

No	Nama	Jabatan	Populasi (orang)	Sampel (orang)
1.	H. Nazaruddin, SH., MH	Kepala Biro Hukum Organisasi dan Tatalaksana	1	1
2.	Hj. Nurhayana, SH	Kabag. Ketatalaksanaan	1	1
3.	H. Nazri Rachman, SH	Kabag. Perundang-Undangan	1	1
4.	H. Sudarman, SH., MH	Kabag. Bantuan Hukum Dan Ham	1	1
5.	Delpi Tresna, SH., MH	Kasubbag Analisis Jabatan	1	1
6.	Dra. Hj. Murlina	Kasubbag Tata Usaha Biro	1	1
7.	Yufrizal, SH	Kasubbag Sosialisasi Dan Dokumentasi	1	1
8.	Elly Wardhani, SH.,MH	Kasubbag Bantuan Hukum	1	1
9.	Rita Afriani, SH.,M.Si	Kasubbag Ham Dan Kerjasama Daerah	1	1
10.	Hj. Yulhendri, SH	Kasubbag Penyidik PNS	1	1
11.	Raja Syaiful, SH	Kasubbag Pembinaan Produk Hukum Kabupaten Kota	1	1
12.	Robby Hartono, S. Sos,M. Si	Kasubbag Akuntabilitas Kinerja Daerah	1	1

13.	Rudi Hartono, S. Sos	Kasubbag Kelembagaan Provinsi	1	1
14.	Ade Yudistira, SH., M. Si	Kasubbag Produk Hukum Provinsi	1	1
15.	Irwan Suryadi, SE., MM	Kasubbag Kelembagaan Kab/ Kota	1	1
16.	Nandi Triaza Novi, SH	Staf	1	1
17.	Syarifah Farida, SH	Staf	1	1
18.	Armanita, SH., M. Si	Staf	1	1
19.	Deslinar, SH	Staf	1	1
20.	Amir. T, S. Sos	Staf	1	1
21.	Abbasri, SH	Staf	1	1
22.	Usnadi, SH	Staf	1	1
23.	Tarmizi	Staf	1	1
24.	Sarbiah, S. Sos	Staf	1	1
25.	Suriawati	Staf	1	1
26.	Bambang Irawan	Staf	1	1
27.	H. Elta Efni, SH	Staf	1	1
28.	Yandharmadi, SH	Staf	1	1
29.	Susanty, SH	Staf	1	1
30.	Anderina Septiani, SH	Staf	1	1
31.	Nor Afrizal	Staf	1	1
32.	Linda Lestari	Staf	1	1
33.	Asmawati	Staf	1	1
34.	Al Hayat	Staf	1	1
35.	Norizal	Staf	1	1
36.	Nilaini Siregar	Staf	1	1

Sumber: TU. Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana. 2010

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah pejabat yaitu dari Kepala Biro, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian serta Staf yang berada di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

III. 5 Metode Analisa Data

Setelah data di peroleh dari responden dikumpulkan berdasarkan jenis-jenisnya dan disusun berdasarkan kelompoknya masing- masing dan kemudian dianalisa secara Deskriptif Kualitatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

VI. 1 Gambaran Umum Kantor Gubernur Riau

Terbentuknya organisasi Kantor Gubernur Riau diawali dengan terbentuknya daerah Riau menjadi Daerah Otonomi yang berdiri sendiri, sebelumnya daerah Riau bersatu dengan Sumatera Barat, Jambi dalam kesatuan Propinsi Sumatera Tengah.

Dengan berlakunya Undang- Undang Republik Indonesia No. 61 Tahun 1958 Tanggal 15 Juli 1958, tentang pembentukan daerah Swantrata tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau maka masing- masing daerah tersebut dibentuk menjadi daerah propinsi termasuk diantaranya daerah Riau dibentuk menjadi Propinsi Riau yang pusat pemerintahanya pada saat itu adalah Tanjung Pinang. Selanjutnya dengan dikeluarkan keputusan Menteri Dalam Negeri No. Des. 52/ 1/44- 55, Tanggal 20 Januari Tahun 1959 tentang kedudukan pemerintahan, maka Propinsi Riau di pindahkan ke Pekanbaru.

Kantor Gubernur Riau terletak ditengah- tengah kota tepatnya di jalan Jenderal Sudirman No 460 Pekanbaru. Adapun kantor Gubernur Riau, berbatasan dengan:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Balai Dang Merdu
2. Sebelah barat berbatasan dengan Badan Kepegawaian Daerah
3. Sebelah timur berbatasan dengan Kepolisian Daerah Riau
4. Sebelah selatan berbatasan dengan Pustaka Wilayah

IV. 2 Gambaran Umum Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan, perencanaan pelaksanaan tugas, program, pengelolaan keuangan, pembinaan Administrasi dan Aparatur di Sekretariat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program pemerintahan daerah sekretariat daerah dan sekretariat daerah DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah .
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program di sekretariat daerah dan sekretariat DPRD, dinas dan lembaga teknis daerah.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, kebijakan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan program di sekretariat dan DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah .
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah disekretariat daerah dan DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah .

- e. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Asisten Bidang Pemerintahan(Asisten I)
- b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
- c. Asisten Bidang Administrasi Umum (Asisten III)
- d. Biro Tata Pemerintahan
- e. Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
- f. Biro Hubungan Masyarakat
- g. Biro Administrasi Pembangunan
- h. Biro Administrasi Perekonomian
- i. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat
- j. Biro Umum
- k. Biro Perlengkapan
- l. Biro Keuangan

IV. 3 Tugas dan Pokok dan Fungsi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

1. Tugas Pokok

Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan/organisasi.

2. Fungsi Biro Hukum Organisasi dan Tatalaksana

- a. Mengkoordinasikan perencanaan tugas dan program ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan pelaporan ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan.
- f. Melaksanakan kegiatan di bidang standar pelayanan publik, standar operasi prosedur, pelayanan prima dan peningkatan mutu kinerja pemerintah.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan.

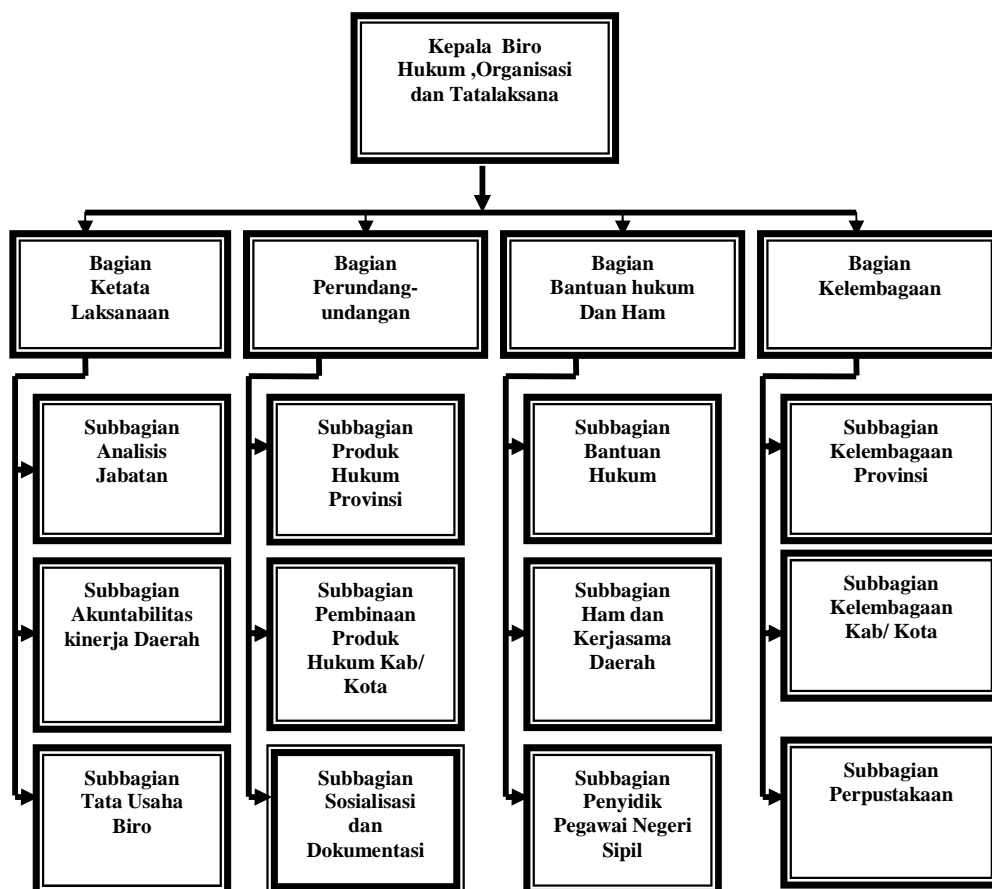
IV. 4 Struktur Organisasi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Struktur Organisasi berkaitan erat dengan organisasi secara keseluruhan, penyusunan suatu organisasi adalah salah satu dari tugas pimpinan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari semula. Oleh karena itu pimpinan harus dapat menyusun struktur organisasi dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau, khususnya bagi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat di Propinsi Riau.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur Organisasi Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana berikut ini:

Gambar IV. 1
Struktur Organisasi Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana
Kantor Gubernur Riau



Sumber : Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau 2010

Susunan Organisasi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

- a. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
- b. Bagian Ketatalaksanaan
 - 1. Sub Bagian Analisis Jabatan
 - 2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah
 - 3. Sub Bagian Tatausaha Biro
- c. Bagian Perundang- undangan
 - 1. Sub Bagian Produk Hukum Provinsi
 - 2. Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Kab/ Kota
 - 3. Sub Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi
- d. Bagian Bantuan Hukum dan Ham
 - 1. Sub Bagian Bantuan Hukum
 - 2. Sub Bagian Ham dan Kerja sama daerah
 - 3. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- e. Bagian Kelembagaan
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi
 - 2. Sub Bagian Kelembagaan Kab/ Kota
 - 3. Sub Bagian Perpustakaan

Adapun uraian tugas masing- masing Bagian dan subbagian adalah :

- a. Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program ketatalaksanaan, perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan kelembagaan/organisasi.

b. Kepala Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan program ketatalaksanaan yang meliputi analisis jabatan, akuntabilitas kinerja daerah dan penatausahaan biro.

1. Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai Tugas

- a. Mengumpulkan bahan dan data analisis jabatan dan beban kerja
- b. Menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan beban kerja
- c. Memberikan pembinaan dan penyusunan analisis jabatan SKPD Provinsi Riau
- d. Memberikan pembinaan dalam menyusun analisis jabatan Pemerintah Kabupaten/Kota
- e. Menyusun rencana kerja dengan mempedomani kegiatan lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman
- f. Menyusun laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja SKPD Provinsi
- g. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan analisa data dan bahan akuntabilitas kinerja SKPD
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntabilitas kinerja SKPD
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan akuntabilitas kinerja SKPD
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan akuntabilitas kinerja SKPD

- e. Mengorganisir penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan LAKIP Sekretariat Daerah
- f. Menginventarisasi/mengumpulkan bahan/data, menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi Riau..
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kinerja struktur manajemen, dan kinerja SKPD
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

3. Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Pimpinan Biro.
- b. Menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan data lain pada Biro
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro.
- d. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala.
- e. Menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di lingkungan Biro.
- g. Menghimpun dan mengandakan tugas ketatalaksanaan dan kelembagaan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

a. Bagian Perundang- Undangan

Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan program perundang-undangan meliputi Produk Hukum Provinsi, Pembinaan Produk Hukum Kab/Kota serta Sosialisasi dan Dokumentasi.

1. Sub Bagian Produk Hukum Provinsi mempunyai tugas:

- a. Menerima draft rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan oleh SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, inisiatif DPRD dan stake holder lainnya.
- b. Membantu Kepala Bagian dalam merancang dan menyusun Peraturan Daerah
- c. Menyiapkan rapat pembahasan draf rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan oleh SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, inisiatif DPRD dan stake holder lainnya.
- d. Melaksanakan penggandaan produk hukum daerah.
- e. Menerima draf peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang diusulkan oleh SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan stake holder lainnya.
- f. Menyiapkan rapat pembahasan draf peraturan gubernur dan keputusan gubernur yang diusulkan oleh SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan stake holder lainnya.

- g. Membantu dan mempersiapkan pengajuan rancangan peraturan daerah kepada DPRD untuk disetujui menjadi Peraturan Daerah.
 - h. Menyelenggarakan Penomoran Produk Hukum Daerah dan mengundangkannya kedalam Lembaran/ Berita Daerah Provinsi Riau.
 - i. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Daerah yang telah ditetapkan ke Departemen Dalam Negeri.
 - j. Membantu Kepala bagian dalam hal membuat/ mengonsep surat yang didisposisikan kepada Kepala Biro Hukum oleh Gubernur, apabila surat tersebut diteruskan kepada Bagian Perundang-undangan, membantu Kepala Bagian dalam membuat Pertimbangan hukum kepada Gubernur terhadap Peraturan yang berlaku.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
2. Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
- a. Menghimpun, mengevaluasi, mengklarifikasi dan Pembinaan terhadap Produk Hukum Kabupaten/Kota.
 - b. Menerima dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah disetujui oleh DPRD Kabupaten/Kota serta Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota.
 - c. Membantu dan mempersiapkan Rapat dalam rangka membahas Rancangan

Peraturan Daerah /Perda Kabupaten/Kota atau Produk Hukum daerah lainnya.

- d. Membantu dan mempersiapkan koordinasi dengan Pemerintah terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah di Evaluasi
- e. Menyampaikan hasil klarifikasi kepada Pemerintah cq. Departemen Dalam Negeri
- f. Membantu dan mempersiapkan surat atau Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota yang bersangkutan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Kepala Bagian.

3. Sub Bagian Sosialisasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, mempublikasikan dan mensosialisasikan/penyuluhan produk hukum nasional dan daerah. Pengumpulan, pendokumentasian, dan penyimpanan peraturan perundangan dan produk hukum lainnya, melakukan pengembangan sistem informasi hukum daerah
- b. Menghimpun dan mengolah bahan sosialisasi/penyuluhan dengan cara mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ada sebagai arahan sosialisasi hukum
- c. Melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan bersama-sama dengan instansi terkait
- d. Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan perundang-undangan.

- e. Mengarsipkan, mendokumentasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
 - f. Menginventarisasi segala peraturan perundang-undangan.
 - g. menyusun program kerja dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait guna mengembangkan SJDI Hukum.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.
 - i. Menginventarisasi segala peraturan perundang-undangan.
 - j. Menyusun program kerja dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait guna mengembangkan SJDI Hukum.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.
 - l. Menginventarisasi segala peraturan perundang-undangan.
 - m. Menyusun program kerja dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait guna mengembangkan SJDI Hukum.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-Undangan.
- d. Bagian Bantuan Hukum dan Ham

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan bantuan hukum, hak asasi dan kerjasama dan penyidik pegawai negeri sipil.

1. Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja bagian dengan cara mempedomani kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembelaan perkara gugatan Perdata dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI.
- c. Fasilitasi penyelesaian sengketa hukum di daerah, menerima pengaduan.
- d. Melakukan kunjungan lapangan dalam rangka klarifikasi penyelesaian pengaduan masyarakat.
- e. Fasilitasi/bantuan penyelesaian sengketa masyarakat kurang mampu (Prodeo).
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum
- g. Pembinaan administrasi dan aparatur di bidang hukum,
- h. Konsultasi dengan Departemen/Lembaga Non Departemen yang terkait dengan perkara (bila diperlukan).
- i. Mengadakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait untuk membahas perkara yang sedang berjalan dan/atau pengaduan masyarakat.
- j. Menyusun jawaban Judicial Review dan uji materiil.
- k. Memberikan pertimbangan yuridis dalam menjawab sanggahan yang .

1. Diajukan kepada Gubernur Riau dalam pengadaan barang dan jasa, serta menjawab somasi yang diajukan oleh perorangan dan Badan Hukum terhadap Pemerintah Provinsi Riau,
 - m. Membuat surat tentang persetujuan Gubernur Riau atas pemanggilan penyidik dan meneliti kelengkapan administrasi PAW terhadap anggota DPRD Kab/Kota.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.
2. Sub Bagian Hak Asasi Manusia dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM dan Kerjasama Daerah
 - b. Menyusun rencana kerja di bidang HAM dan Kerjasama Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Menyiapkan, menyusun literatur hukum serta administrasi dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM dan Kerjasama Daerah serta menghimpun pengaduan-pengaduan masyarakat di bidang HAM
 - d. Memfasilitasi penyelesaian masalah HAM di tingkat Provinsi dan Kab/Kota
 - e. Menyiapkan payung hukum berupa MOU dan kerjasama dalam rangka Kerjasama Daerah dengan pemerintah dan/atau pihak swasta.
 - f. Meneliti naskah MOU dan perjanjian kerjasama yang diajukan oleh Instansi terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

- g. Melaksanakan rapat dalam rangka pembahasan kerjasama daerah dan penegakan HAM.
- h. Melakukan koordinasi dengan Kab/Kota dalam rangka pelaksanaan RANHAM
- i. Melakukan sosialisasi draft/ perjanjian kerjasama antar daerah kepada masyarakat sesuai dengan bidang yang diatur dalam perjanjian tersebut.
- j. Memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang HAM dan Kerjasama Daerah.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan RANHAM dan perjanjian kerjasama daerah.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.

3. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja bagian dengan cara mempedomani kegiatan tahun lalu dan ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota.
- c. Melaksanakan Diklat PPNS dan pemantapan tugas PPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota serta melakukan penguatan kembali tugas-tugas PPNS bekerjasama dengan Korwas PPNS Polda Riau.

- d. Melaksanakan pengurusan administrasi dan kelengkapan PPNS ke Depdagri, Mabes Polri dan Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- e. Membantu merumuskan dan penyusunan kebijakan Pemerintah Provinsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/ Kota.
- g. Menghimpun laporan kejadian dan hasil penyelesaian perkara yang ditangani oleh PPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota.
- h. Melaksanakan rapat koordinasi dengan pengadilan negeri, kejaksaan, kepolisian serta instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota dalam penegakan peraturan perundang-undangan.
- i. Mengkoordinir penggunaan mobil sidang keliling dalam pelaksanaan sidang lapangan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan serta melakukan konsultasi dengan Departemen/Lembaga Non Departemen.
- j. Mengamankan barang bukti/ sitaan Negara dalam kasus pelanggaran peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh PPNS

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.

e. Bagian Kelembagaan

Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan perpustakaan.

1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang kelembagan/organisasi Perangkat Daerah Provinsi
- b. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan dan penataan lembaga/organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Provinsi Riau.
- c. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan dan penataan lembaga/organisasi fungsional dan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Provinsi Riau.
- d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan uraian tugas pejabat dan staf SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- f. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan budaya kerja organisasi, budaya kerja lokal.

- g. Membuat pedoman struktur kerja SKPD yang meliputi standar pakaian dinas, atribut pakaian dinas dan standar sarana dan prasarana kerja pejabat dan staf SKPD Provinsi Riau.
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan/organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
 - i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
2. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/kota, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan/organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan lembaga/organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota bersama Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - c. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan lembaga/organisasi fungsional dan teknis lainnya di Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota.
 - e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan uraian tugas pejabat dan staf SKPD Kabupaten/Kota.
 - f. Melaksanakan fasilitasi pembentukan organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota pemekaran.
 - g. Melaksanakan fasilitasi pembentukan organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota.

- h. Melaksanakan kajian, penelitian dan pengembangan budaya kerja organisasi Kabupaten/Kota.
 - i. Membuat pedoman struktur kerja SKPD yang meliputi standar pakaian dinas, atribut pakaian dinas dan standar sarana dan prasarana kerja pejabat dan staf SKPD Kabupaten/Kota.
 - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan/organisasi Kabupaten/Kota.
 - k. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
3. Sub Bagian Perpustakaan:
- a. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dalam rangka menunjang kinerja di Sekretariat Daerah.
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan pengadaan buku-buku yang diperlukan dalam menunjang kinerja di Sekretariat Daerah.
 - c. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan dilokasi penelitian, yaitu pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, Khususnya masalah yang menjelaskan tentang Disiplin Kerja Pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Data yang disajikan dalam tulisan ini adalah data yang diperoleh dari hasil kuesioner yang diisi oleh Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, sebagai responden dan mengadakan pengamatan langsung pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian. Pada bab ini penulis menguraikan pembahasan secara teoritis maupun penelitian secara langsung pada objek penelitian. Adapun analisa dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan sesuai dengan kemampuan yang penulis miliki.

V. 1 Analisis Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana pada Kantor Gubernur Riau dipimpin oleh Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana adalah pengambil keputusan, koordinasi dan pengawas dari semua satuan yang berada dibawah pimpinannya. Sebagai pemimpin Kepala Biro Hukum, Organisasi

dan Tatalaksana menginginkan organisasi yang dipimpinnya berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut pimpinan harus mampu mengayomi bawahannya sehingga tercipta situasi kerja yang harmonis dalam organisasi tersebut.

Variabel kepemimpinan yang terdapat dalam kuesioner diwakili oleh lima pertanyaan yang mencerminkan indikator dari kepemimpinan. Indikator kepemimpinan ini antara lain adanya situasi kerja sudah menunjukkan hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan, pemimpin instansi tempat bekerja sanggup melaksanakan pengawasan dan menjalankan fungsi sebagai seorang pemimpin, cara pimpinan menangani setiap keluhan yang diajukan pegawainya serta sikap pimpinan dan bagaimana hubungan pimpinan Biro hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau . Selanjutnya hasil penelitian terhadap indikator – indikator tersebut dapat dilihat pada tabel- tabel berikut :

Tabel V.1 : Tanggapan Responden tentang situasi kerja sudah menunjukkan Hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	8
2	Baik	28
3	Kadang- kadang	-
4	Kurang Baik	-
5	Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dari tabel 6 dapat dilihat bahwa sebanyak 28 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa situasi kerja pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Kantor Gubernur Riau sudah menunjukkan hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan.

Tabel V.2 : Tanggapan Responden apakah Pimpinan sanggup melaksanakan Pengawasan dan menjalankan fungsi- fungsi sebagai seorang Pemimpin.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Sanggup	4
2	Sanggup	27
3	Biasa Saja	-
4	Kurang Sanggup	5
5	Tidak Sanggup	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Pengawasan sangat perlu dilakukan oleh pimpinan kepada pegawai, karena disaat itu pimpinan dapat membimbing pegawai jika terdapat kendala- kendala atau masalah- masalah dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan secara tidak langsung pemimpin telah menjalankan tugas dan fungsinya sebagai seorang pemimpin dalam membantu serta mengawasi pekerjaan pegawai.

Dari tabel 7 diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 27 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa pemimpin pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, sanggup melaksanakan pengawasan dan menjalankan fungsi- fungsi sebagai seorang pemimpin serta membimbing pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Tanggapan responden tentang sikap Pimpinan

Tabel V.3 : Tanggapan responden tentang sikap pimpinan

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	3
2	Baik	29
3	Biasa Saja	-
4	Tidak Baik	4
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		39

Sumber : Data hasil olahan 2010

Sikap pimpinan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai negeri sipil (PNS). Karena pemimpin dapat memberikan contoh yang baik kepada pegawai sehingga kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik.

Selain itu sikap pimpinan dapat juga mempengaruhi efektifitas kerja karyawan, sehingga karyawan dapat dengan mudah untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik karena didukung dengan sikap pemimpin yang baik.

Dari tabel V.3 diatas dilihat bahwa sebanyak 29 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa sikap pimpinan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur dinyatakan Baik.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang situasi kerja sudah menunjukkan hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.4: Tanggapan Responden Tentang Hubungan Pimpinan dan pegawai

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	15
2	Baik	20

3	Biasa Saja	-
4	Tidak Baik	1
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dari tabel V.4 diatas dilihat bahwa sebanyak 20 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa hubungan pimpinan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur dinyatakan Baik.

Tabel V.5: Tanggapan responden tentang cara Pimpinan menangani setiap Keluhan yang diajukan oleh Pegawai

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	7
2	Baik	27
3	Biasa Saja	-
4	Tidak Baik	2
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dalam pekerjaan pasti akan terjadi permasalahan yang ditimbulkan oleh pegawai sehingga peran seorang pemimpin sangat dibutuhkan oleh pegawai khususnya bila terjadi pengaduan pegawai kepada atasan.

Dari tabel V.5 diatas dilihat bahwa sebanyak 27 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa hubungan pimpinan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur dinyatakan Baik.

b. Sanksi Hukuman

Sanksi atau hukuman terhadap tindakan disiplin bertujuan mendidik dan membina mental pegawai sehingga peraturan yang telah ada dapat dijalankan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai harus dilakukan secara adil melalui prosedur – prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang digunakan dalam melakukan pengawasan atau supervise kepada para pegawai .

Penerapan sanksi di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau sudah berjalan dengan baik, sanksi hukuman dilakukan untuk memupuk disiplin pegawai dalam bekerja.

Sebagai indikator dari variabel sanksi atau hukuman ini adalah hukuman ringan, adanya pegawai untuk mematuhi perturan dan tata tertib oleh organisasi mereka bekerja , hukuman disiplin berat dapat merubah sikap mental kearah yang lebih baik serta pelaksanaan Hukuman Disiplin Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau dan cara atasan dalam menerapkan sanksi hukuman terhadap pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau .

Selanjutnya hasil penelitian terhadap indikator- indikator tersebut dapat dilihat pada tabel – tabel berikut ini :

Tabel V.6 : Tanggapan Responden terhadap hukuman disiplin ringan

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden(orang)
1	Sangat Sering	-

2	Sering	1
3	Jarang	-
4	Kadang- kadang	8
5	Tidak Pernah	27
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Hukuman disiplin ringan diberikan kepada pegawai yang telah melanggar peraturan yang telah ditetapkan pada instansi/ organisasi. Hukuman disiplin ringan terdiri dari teguran secara lisan , teguran secara tulisan, dan pernyataan tidak puas secara tertulis.

Dari tabel V.6 dapat dilihat tanggapan responden terhadap hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan dan tertulis sebanyak 27 orang dari 36 orang responden menyatakan bahwa tidak pernah mendapat sanksi hukuman ringan berupa teguran lisan maupun tertulis pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap paksaan yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.7 : Tanggapan Responden terhadap paksaan yang dilakukan untuk Meningkatkan kedisiplinan pegawai

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Setuju	4
2	Setuju	29
3	Biasa Saja	-
4	Kurang Setuju	2
5	Tidak Setuju	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dari tabel diatas diperoleh kesimpulan bahwa sebanyak 29 orang responden menyatakan setuju, sedangkan sebanyak 6 orang responden menyatakan sangat setuju dan 1 orang responden menyatakan kurang setuju.

Tabel V.8 : Tanggapan responden terhadap hukuman disiplin berat

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden(orang)
1	Sangat Merubah	22
2	Merubah	11
3	Biasa Saja	-
4	Kurang Merubah	1
5		
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Hukuman disiplin ringan berat diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku pada instansi/ organisasi. Hukuman disiplin berat terdiri dari penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 Tahun, membebaskan dari jabatan, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, dan pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 22 orang responden menyatakan hukuman disiplin berat dapat merubah sikap dan mental pegawai kearah yang lebih baik.

Tabel V.9 : Tanggapan responden tentang pelaksanaan hukuman disiplin pada Biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana Kantor Gubernur Riau.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	7
2	Baik	24
3	Biasa Saja	-

4	Tidak Baik	5
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Pelaksanaan hukuman disiplin di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, merupakan contoh bagi instansi dibawahnya karena Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana salah satu pembuat produk hukum Provinsi yang didistribusikan diseluruh Kabupaten dan Kota se- Propinsi Riau.

Dari tabel V.9 diatas dilihat bahwa sebanyak 24 orang dari 36 orang responden menyatakan pelaksanaan pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur dinyatakan Baik, 7 orang responden menyatakan sangat baik dan 5 orang responden menyatakan tidak baik.

Tabel V.10 : Tanggapan responden tentang cara atasan dalam menerapkan sanksi hukuman terhadap Pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	4
2	Baik	30
3	Biasa Saja	-
4	Tidak Baik	2
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Atasan merupakan contoh bagi para bawahanya seorang atasan harus berani menerapkan sanksi kepada bawahanya apabila bawahan melanggar disiplin yang berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Dari tabel V.10 diatas dilihat bahwa sebanyak 30 orang dari 36 orang responden menyatakan tentang cara atasan dalam menerapkan sanksi hukuman terhadap pegawai.

Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur dinyatakan Baik, 4 orang responden menyatakan sangat baik dan 2 orang responden menyatakan tidak baik.

c. Kompensasi

Program kompensasi penting bagi organisasi karena mencerminkan upaya organisasi dalam mempertahankan sumber daya manusia sebagai komponen utama merupakan biaya paling penting. Kompensasi yang diberikan kepada pegawai harus secara benar dan adil, sesuai dengan kontribusi yang diberikan kepada pegawai harus secara benar adil, sesuai dengan kontribusi yang diberikan kepada organisasi. Dengan adanya pemberian kompensasi secara benar dan adil tersebut pegawai akan termotivasi dan lebih terpusatkan untuk mencapai sasaran- sasaran organisasi.

Pemberian kompensasi ada 2 macam, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Kompensasi secara langsung adalah upah dasar atau system gaji ditambah bayaran yang berdasarkan keterampilan (prestasi), dan kompensasi tidak langsung adalah upah dasar atau system gaji ditambah bayaran yang berdasarkan keterampilan (prestasi), dan kompensasi tidak langsung berupa tunjangan karyawan, program proteksi yang diamanatkan, asuransi kesehatan, upah waktu tidak bekerja, jaminan keselamatan kerja, pemindahan kerja dan bermacam- macam tunjangan .

Dalam penelitian ini, sebagai indikator dari variabel kompensasi meliputi tiga item yang terdiri dari pemberian kompensai, pengadaan rekreasi pada saat liburan, dan pemberian fasilitas kesehatan bagi pegawai. Selanjutnya hasil penelitian terhadap indikator – indikator kompensasi tersebut dapat dilihat pada tabel- tabel berikut :

Tabel V.11 : Tanggapan responden terhadap pemberian kompensasi

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden(orang)
1	Sangat Memuaskan	1
2	Memuaskan	29
3	Biasa Saja	-
4	Kurang Memuaskan	4
5	Tidak Memuaskan	2
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dari tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden sebanyak 29 orang responden dari 36 responden menyatakan bahwa pemberian kompensasi oleh instansi tempat mereka bekerja telah dapat mencukupi kebutuhan mereka, dengan kata lain kompensasi yang mereka terima telah cukup memuaskan.

Kompensasi juga dapat memotivasi pegawai untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik .

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap fasilitas rekreasi saat liburan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.12 : Tanggapan responden terhadap fasilitas rekreasi saat liburan

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Sering	15
2	Sering	20
3	Kadang- kadang	-
4	Kadang- kadang	-
5	Tidak pernah	1
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Rekreasi saat liburan sangat penting, karena dengan mengadakan rekreasi pada saat liburan dapat menenangkan serta melepas beban yang ada selama bekerja. Yang mana nantinya pada saat mulai pekerjaan pikiran akan segar kembali, dan dapat menjalankan pekerjaan dengan maksimal tanpa ada beban apapun.

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat sebanyak 20 orang responden dari 36 orang responden menyatakan fasilitas rekreasi saat liburan menyatakan sering melaksanakan rekreasi saat liburan.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap fasilitas kesehatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.13 : Tanggapan responden terhadap fasilitas kesehatan

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden(orang)
1	Sangat Perlu	6
2	Perlu	29
3	Kurang perlu	-
4	Tidak Perlu	-
5	Biasa Saja	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Dari tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden terhadap fasilitas kesehatan yang diberikan sebanyak 29 orang dari 36 orang responden menyatakan perlu diberikan kepada pegawai.

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap disiplin kerja dipengaruhi besarnya tingkat kompensasi bagi pegawai, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.14 : Tanggapan responden terhadap disiplin kerja dipengaruhi besarnya tingkat kompensasi bagi pegawai.

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden(orang)
1	Sangat Perlu	3
2	Perlu	29
3	Kurang perlu	4
4	Tidak Perlu	-
5	Biasa Saja	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Kompensasi Mempunyai peranan penting dalam meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam menegakkan disiplin kerja khususnya di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Dari tabel diatas dapat dilihat tanggapan responden terhadap disiplin kerja dipengaruhi besarnya tingkat kompensasi bagi pegawai yang diberikan sebanyak 29 orang dari 36 orang responden menyatakan perlu disiplin kerja dipengaruhi besarnya tingkat kompensasi bagi pegawai .

Berikut ini penulis sajikan tanggapan responden tentang pelaksanaan kompensasi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Tabel V.15 : Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan kompensasi di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

No	Alternatif Jawaban	Jumlah Responden (orang)
1	Sangat Baik	27
2	Baik	9
3	Biasa Saja	-
4	Tidak Baik	-
5	Sangat Tidak Baik	-
Jumlah		36

Sumber : Data hasil olahan 2010

Pelaksanaan kompensasi bagi pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau adalah untuk meningkatkan kerja pegawai untuk lebih optimal dan lebih baik.

Dari tabel diatas dapat dilihat tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan kompensasi di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau sebanyak 27 orang dari 36 orang responden menyatakan sangat baik dan 9 orang responden menyatakan baik.

Dari tabel hasil penelitian Kuesioner dan observasi, penulis dengan Pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana maka dapat diambil kesimpulan bahwa disiplin yang diberikan ternyata cukup baik, walaupun terkesan sangat lamban dalam pelaksanaanya sehari- hari.

V. 2 Kebijakan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai

a. Absensi Pegawai Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

Absensi merupakan salah satu kebijakan pada Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau berikut penulis sajikan data absensi PNS Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Tahun 2009.

Tabel V. 16 : Data Absensi PNS Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau .

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Absensi		
			Alpha	Sakit	Izin
1	Januari	36	1	2	6
2	Februari	36	2	-	2
3	Maret	36	2	1	3
4	April	36	1	-	1
5	Mei	36	2	1	1
6	Juni	36	2	-	1
7	Juli	36	10	-	1
8	Agustus	36	17	-	-
9	September	36	12	-	3
10	Oktober	36	10	-	1
11	November	36	12	-	1
12	Desember	36	5	1	1
Jumlah			74	5	21

Sumber : Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana 2009

Dari tabel diatas terlihat bahwa pegawai yang alpha banyak terjadi pada bulan Agustus yaitu sebanyak 17 orang, pegawai yang sakit sebanyak 2 orang pada bulan Januari dan Sebanyak 6 orang pegawai Izin pada bulan Januari Tahun 2009.

b. Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan melekat tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja. Pengawasan melekat secara efektif dapat menstimulus kedisiplinan dan moral kerja karyawan, karena karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan dan petunjuk, pengarahan dari atasannya secara langsung.

c. Indikator- indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai/ karyawan suatu organisasi, diantaranya :

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang kemampuan bagi pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan diberlakukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (Pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula . Jadi kedisiplinan harus ditetapkan dengan baik pada setiap organisasi supaya kedisiplinan pegawai organisasi baik .

c. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan pada pembahasan pada bab sebelumnya, maka dalam bab ini penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat terkait dalam meningkatkan disiplin pegawai.

VI.1 . a. Kesimpulan

1. Kepemimpinan. Dalam suatu organisasi sangat membantu pelaksanaan disiplin kerja pegawai. Keteladanan pemimpin yang baik dalam menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat melaksanakan aturan disiplin yang telah diterapkan. Kepribadian seorang pemimpin juga menjadi acuan bagi para bawahan, hubungan kepemimpinan dalam manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan langsung dengan tingkah laku manusia yang ada dalam organisasi.
2. Sanksi Hukuman. Sanksi atau hukuman terhadap tindakan disiplin bertujuan untuk mendidik dan membina mental pegawai sehingga peraturan yang telah ada dapat dijalankan dengan penuh rasa tanggung jawab. Penerapan sanksi hukuman terhadap pegawai harus dilakukan secara adil melalui prosedur- prosedur yang telah ditetapkan.
3. Kompensasi. Dalam organisasi mempunyai peran yang sangat penting karena dengan adanya kompensasi yang diterima pegawai maka, akan merasa berkewajiban dalam melaksanakan tugas dan mentaati peraturan- peraturan yang ada dalam organisasi.

Ketiga faktor tersebut secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang positif terhadap disiplin kerja pegawai pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.

VI. 2. a. Saran

1. Kepemimpinan. Diharapkan Pegawai Negeri Sipil Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau, mencontoh keteladanan pemimpin sebagai upaya peningkatan disiplin sebagai aparatur negara dan dapat menjadi contoh dan panutan bagi Instansi lain yang ada di Provinsi Riau.
2. Sanksi Hukuman. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi hukuman yang ada, diharapkan dapat menjadi evaluasi bagi pegawai untuk patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam organisasi.
3. Kompensasi, yang diberikan kepada pegawai diharapkan dapat memotivasi pegawai dalam menjalankan tugas dan fokus untuk mencapai sasaran-sasaran yang menjadi tujuan organisasi.

VI.1. b. Kesimpulan

1. Absensi dalam organisasi sangat penting dalam penegakkan disiplin pegawai dengan absensi dapat diketahui jumlah dan kehadiran pegawai pada suatu organisasi.
2. Pengawasan melekat dalam organisasi sangat penting dengan adanya pengawasan melekat atasan akan mengetahui masalah yang dihadapi pegawai/karyawan.

3. Indikator kedisiplinan adalah Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia sangat penting untuk mengetahui tentang kedisiplinan diantaranya Keadilan, Tujuan dan Kemampuan , Hubungan Kemanusiaan.

VI. 2. b. Saran

1. Absensi yang telah dilaksanakan di biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana Kantor Gubernur Riau diharapkan dapat mempengaruhi disiplin kerja dan dapat memberikan pelayanan dengan baik.
2. Pengawasan melekat yang dilaksanakan atas maupun organisasi Biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana Kantor Gubernur Riau diharapkan disiplin kerja terhadap pegawai dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
3. Indikator kedisiplinan adalah Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia sangat penting untuk mengetahui tentang kedisiplinan diantaranya Keadilan, Tujuan dan Kemampuan , Hubungan Kemanusiaan. Diharapkan kedisiplinan dalam organisasi khususnya Pegawai Negeri Sipil Biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana dapat terwujud.

DAFTAR PUSTAKA

Ambar Teguh Sulistiyan & Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Konsep, Teori dan Pengembangan dalam konteks Organisasi Publik*, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta, 2003.

Abi, *Kepemimpinan Manajer* , Penerbit Rajawali Pers, Jakarta, Cetakan ke – 1 . 1990.

Hasibuan, SP, Melayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Bumi Aksara , Jakarta, 2002

Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit BPFE, Yogyakarta, Edisi Ke- 4, Cetakan ke 1, 2000.

Peraturan Pemerintah RI. Nomor 30 Tahun 1980, Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Setneg RI, Jakarta .

Sodarminta, Soengeng, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Penerbit PT. Pradya Paramita, Jakarta, Cetakan ke- 3 . 1994,

SunindiaY. W dan Ninik Widyanti, *Kepemimpinan Dalam Masyarakat Modern*, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta, Cetakan Ke- 2, 1993.

Siagian ,Sondang P, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Mikro*. Penerbit Djambatan, Jakarta, Cetakan ke- 2.

Tohadi, Ahmad, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit, CV. Mandar Maju, Bandung, Cetakan Ke- 1, 2002.

Winardi, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Penerbit PT. Melton Putra, Jakarta, Cetakan Ke- 1, 1990.

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

1.1	: Jumlah pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau menurut pangkat dan golongan.....	6
1.2	: Jumlah Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau menurut Jenis Kelamin.....	6
1.3	: Absensi PNS Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.....	7
111.1	: Jumlah Pegawai Biro Hukum , Organisasi dan Tatalaksana Menurut Jabatan, Populasi dan Sampel	28
V.1	: Tanggapan Responden tentang situasi kerja sudah menunjukkan Hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan.....	50
V.2	: Tanggapan Responden Apakah Pimpinan Sanggup Melaksanakan Pengawasan dan Menjalankan Fungsi- fungsi sebagai seorang pemimpin.....	50
V.3	: Tanggapan Responden tentang sikap Pimpinan.....	51
V.4	: Tanggapan Responden tentang hubungan pimpinan dan Pegawai.....	52
V.5	: Tanggapan Responden tentang cara pimpinan menangani setiap keluhan Yang diajukan pegawai.....	52
V.6	: Tanggapan Responden terhadap disiplin ringan.....	54
V.7	: Tanggapan Responden terhadap paksaan yang dilakukan untuk Meningkatkan kedisiplinan pegawai.....	54

V.8	: Tanggapan Responden terhadap hukuman disiplin berat.....	55
V.9	: Tanggapan Responden tentang pelaksanaan hukuman disiplin pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.....	55
V.10	: Tanggapan Responden tentang acara atasan dalam menerapkan Sanksi Hukuman, terhadap Pegawai Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.....	56
V.11	: Tanggapan responden terhadap Pemberian Kompensasi.....	58
V.12	: Tanggapan Responden terhadap fasilitas rekreasi saat liburan.....	58
V.13	: Tanggapan Responden terhadap fasilitas kesehatan.....	59
V.14	: Tanggapan Responden terhadap disiplin kerja dipengaruhi besarnya Kompensasi bagi pegawai.....	59
V.15	: Tanggapan Responden tentang pelaksanaan kompensasi di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau.....	60

DAFTAR GAMBAR

IV. 1 : Struktur Organisasi Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor

Gubernur
Riau.....34

KATA PENGANTAR

Perihal : Permohonan Skripsi
Lampiran : Satu Berkas
Judul Skripsi : Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau
Kepada Yth : Bapak/Ibu Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana kantor Gubernur Riau

Dengan Hormat,

Dalam rangka penulisan Skripsi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana

(SI) di UIN Suska Riau, maka saya memohon dengan sangat kepada Bapak/Ibu Pegawai Negeri Sipil pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana untuk mengisi kuesioner/ angket yang telah disediakan.

Angket ini bukan tes psikologi dari pimpinan atau pihak manapun, maka dari itu Bapak/Ibu tak perlu takut atau ragu- ragu dalam memberikan jawaban sejujurnya. Artinya semua jawaban yang diberikan adalah benar, dan jawaban yang diminta adalah sesuai dengan kondisi yang dirasakan Bapak/Ibu selama ini.

Setiap jawaban yang akan diberikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini, atas perhatiannya dan bantuannya, saya mengucapkan terimakasih.

Pekanbaru, April 2010
Hormat Saya

Tria Jainul Mutaqim

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Tria Jainul Mutaqim dilahirkan di Lamongan, 16 Agustus 1988. Anak ke tiga dari delapan bersaudara lahir dari pasangan Ja'far Munawi dan Siti Sa'diyah. Menamatkan Pendidikan Sekolah Dasar di SP III. Guntung Kateman Indragiri Hilir Tahun 2000, Pendidikan Madrasah Stanawiyah di Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar Tahun 2003, Pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tapung Kabupaten Kampar Tahun 2006. Kemudian melanjutkan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Administrasi Negara UIN Suska Riau melalui Jalur Ujian Lokal. Dikampus aktif di Organisasi Resimen Mahasiswa(MENWA) Satuan 042/Indra Bumi UIN Suska Riau dengan jenjang Pendidikan SUSKALAK/ SUSKAPIN Menwa Tahun 2009, dan Jabatan Terakhir Kepala Seksi I Intellijen dan Pengamanan MENWA UIN Suska Riau. Priode 2010/2011.

Penulis mengikuti Praktek Kerja Lapangan(PKL/Magang) Pada Tahun 2009 di Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau dan ditempat yang sama penulis melakukan penelitian. Selain magang penulis melaksanakan Pengabdian Masyarakat di Kelurahan Meranti Pandak Kecamatan Rumbai Pesisir.

Pada Tanggal 7 Juni 2010 Penulis dinyatakan lulus sarjana dengan judul skripsi "Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana Kantor Gubernur Riau" dibawah bimbingan Bapak. Komarudin, S.Sos., M.Si dan Drs. Almasri, M.Si.,